

 <b>01186</b>	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ</b>  <b>Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки</b>  <b>ІК 04-18</b>
---	---

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місце знаходження	<i>м. Сміла, Черкаської обл., вул.Незалежності, буд.37 (3 поверх)</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи	<i>Години роботи: Пн. – з 8.00 до 17.15 Пт. - з 8.00 до 16.00</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<i>тел. (04733) 2-05-98, 2-47-97 uarzzv@ukr.net</i>

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Смілянської міської ради
4.	Місце знаходження	20701 м.Сміла, вул..Незалежності, 37
5.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 20.00 Субота з 8.00 до 16.00 Вихідний: неділя Перерва на обід – без перерви
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04733) 2 45 73; e-mail: <a href="mailto:dozvilniy@ukr.net">dozvilniy@ukr.net</a> ; Веб-сайт: <a href="http://cnap.smila-rada.gov.ua">cnap.smila-rada.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
7	Закони України	<i>ст. 26.1, 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-VI</i>
8	Акти Кабінету Міністрів України	
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	
10.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Заява суб'єкта господарювання (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки)</i>
11.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Заява про внесення змін до містобудівних умов та обмежень або рішення суду; 2. викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків);</i>

		<i>3. примірник містобудівних умов та обмежень</i>
12	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Документи подаються адміністратору у центр надання адміністративних послуг особисто або уповноваженою особою, надсилаються поштою, рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.</i>
13	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
14	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
15	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
16	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
17.	Строк надання адміністративної послуги	<i>10 робочих днів з дня реєстрації заяви</i>
18.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	
19.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неподання повного пакета документів, визначених розділом 9 Інформаційної картки необхідних для прийняття рішення про внесення змін до містобудівних умов та обмежень у частині зміни місця розташування об'єкта;</li> <li>- невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні; містобудівних умов та обмежень,</li> <li>- виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці;</li> <li>- документи подані особою, яка не має на це повноважень</li> </ul>
20.	Результат надання адміністративної послуги та способи отримання відповіді	<i>примірник містобудівних умов та обмежень із внесеними змінами</i>

Начальник управління архітектури,  
регулювання забудови та земельних відносин міста

М.В.Клименко

Кучерук